

CODICE ETICO
di Gap S.p.A.

**Approvato dal Consiglio di Amministrazione
in data 04 Febbraio 2021**



SOMMARIO

1	Premessa.....	3
2	Introduzione.....	3
2.1	Il Codice Etico	3
2.2	Definizioni	4
3	I Valori Aziendali.....	5
4	I Rapporti Esterni	8
4.1	Disposizioni Generali	8
4.2	Rapporti con i Terzi	8
4.2.1	<i>Rapporti con gli azionisti.....</i>	<i>8</i>
4.2.2	<i>Rapporti con i Fornitori, Consulenti e banche.....</i>	<i>8</i>
4.2.3	<i>Rapporti con Revisori e Sindaci e Organi di controllo in generale o equivalenti.....</i>	<i>9</i>
4.2.4	<i>Rapporti con i clienti</i>	<i>9</i>
4.2.5	<i>Rapporti con la concorrenza</i>	<i>10</i>
4.2.6	<i>Rapporti con la Pubblica Amministrazione</i>	<i>10</i>
4.2.7	<i>Rapporti con l’Autorità Giudiziaria</i>	<i>10</i>
4.2.8	<i>Rapporti con organizzazioni sindacali e partiti politici.....</i>	<i>11</i>
4.2.9	<i>Rapporti con Enti ed Associazioni</i>	<i>11</i>
4.3	Gestione delle Risorse Finanziarie.....	12
4.3.1	<i>Registrazione e Utilizzo delle Informazioni Contabili</i>	<i>12</i>
4.4	Gestione delle Informazioni	12
4.5	Conflitti d’Interesse.....	12
4.6	Antiriciclaggio.....	13
5	I Rapporti Interni.....	14
5.1	Norme di Comportamento del Personale	14
5.2	Relazioni interpersonali nell’ambiente di lavoro	14
5.3	Gestione delle Risorse Umane	15
5.4	Gestione delle informazioni riservate	16
5.5	Gestione dei supporti elettronici	16
5.6	Conformità alle leggi	16
6	Ambiente e Sicurezza	17
7	Modalità di Attuazione.....	18
7.1	Sistema Disciplinare	18
7.2	Comunicazione ed Obbligo di Informativa	18
7.3	Attuazione del Modello e del Codice Etico	19
7.3.1	<i>Controllo Interno.....</i>	<i>19</i>

1 PREMESSA

Il presente Codice Etico è adottato dalla società Gap S.p.A. in data 04 Febbraio 2021 mediante provvedimento dedicato messo in atto dal proprio organo amministrativo e costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001 adottato nella medesima data, di cui il presente documento è l'Allegato A.

Gap S.p.A. è una Società soggetta alla direzione e coordinamento di Gruppo Piantoni Holding S.r.l. ai sensi dell'art. 2497 e seguenti del c.c. e, unitamente alle consociate, fa parte del Gruppo GAP (il "Gruppo").

I contenuti del presente documento, fatte salve eventuali personalizzazioni necessarie per normative di legge o per specificità del modello di organizzazione adottato, rispettano i contenuti del Codice Etico della Capogruppo, ritenuto documento programmatico per tutte le società facenti parte del Gruppo GAP (le "Consociate").

2 INTRODUZIONE

2.1 Il Codice Etico

Gap S.p.A. ("Gap" o "Società") ritiene di primaria importanza definire con chiarezza l'insieme dei valori che la stessa riconosce, condivide e promuove, nella consapevolezza che condotte ispirate ai principi di diligenza, correttezza, lealtà, integrità e professionalità sono valori fondamentali per lo sviluppo economico e sociale.

In tale contesto, il rispetto dei principi e dei valori previsti nel Codice Etico è ritenuta una efficace attività di prevenzione, rilevazione e contrasto alle violazioni delle leggi e delle disposizioni regolamentari applicabili alla sua attività.

Il presente Codice Etico definisce, pertanto, i principi generali di comportamento che si applicano, senza eccezione, ai dipendenti della Società e a tutti coloro che operano per il conseguimento dei suoi obiettivi. Più precisamente, i soggetti in posizione apicale, quali amministratori, sindaci o soggetti con funzioni di direzione, nonché tutti i dipendenti, i collaboratori, i consulenti e più in generale tutti i terzi che entrano in rapporto con **Gap** o con le società consociate non devono mai venire meno al rispetto di principi fondamentali quali l'onestà, l'integrità morale, la correttezza, la trasparenza e l'obiettività nel perseguimento degli obiettivi aziendali.

La Società riconosce come fattore essenziale di successo dell'impresa il contributo professionale delle persone che vi operano. In particolare, **Gap**:

- *considera l'individuo, i suoi principi e i suoi diritti, valori intangibili da tutelare;*
- *promuove e rispetta la dignità personale e i diritti fondamentali della persona, tutelandone l'integrità morale;*
- *considera l'imparzialità di trattamento un valore fondamentale nell'ambito di ogni relazione;*
- *promuove l'uguaglianza, impegnandosi a garantire eguali opportunità.*

La Società condanna, quindi, ogni forma di discriminazione e di vessazione fisica e psicologica e, in particolare, qualsiasi discriminazione basata su razza, nazionalità, sesso, età, disabilità fisiche, orientamenti sessuali, opinioni politiche, sindacali o convinzioni religiose.

Ognuno, nell'ambito delle responsabilità connesse al ruolo ricoperto, deve fornire il massimo livello di professionalità di cui dispone e svolgere con impegno le attività assegnate, contribuendo in maniera concreta al raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Contestualmente all'approvazione del presente Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001 (il "Modello"), di cui il Codice Etico costituisce parte integrante, la Società ha altresì nominato un Organismo di Vigilanza (di seguito "OdV") dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, per vigilare sul rispetto

del Modello e del presente Codice Etico. All'OdV spetta l'onere di agevolare e promuovere la conoscenza del Modello e del Codice Etico a tutta la struttura interna della società.

Ogni comportamento contrario allo spirito del Modello e/o del Codice Etico stesso dovrà formare oggetto di segnalazione all'OdV secondo le modalità ed i canali esplicitati nel Modello e sarà perseguito secondo quanto previsto dal sistema disciplinare.

2.2 Definizioni

I seguenti termini, quando utilizzati nel presente Codice con iniziale maiuscola, assumono i seguenti significati:

- “Gap” o “Società”: si riferisce a Gap S.p.A., con sede legale in Sovere (BG), Via Giosuè Carducci, 47, che ha adottato il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001, di cui il presente Codice Etico costituisce parte integrante;
- “Codice Etico” ovvero “Codice”: il presente testo;
- “Capogruppo”: la Gruppo Piantoni Holding S.r.l., con sede legale in Sovere (BG), Via Carducci, 47;
- “Gruppo” ovvero “Gruppo GAP”: l'insieme della Capogruppo e delle società controllate direttamente o indirettamente dalla Capogruppo o collegate con la stessa. Il riferimento al “Gruppo GAP” o al “Gruppo”, di cui è parte Gap S.p.A., può anche essere utilizzato per indicare Gap S.p.A. in ragione dell'immedesimazione organica di quest'ultima nel Gruppo;
- “Consociata”, intesa come qualunque società del Gruppo (inclusa la Capogruppo), inclusa Gap S.p.A.;
- “Destinatari”: il personale, i soggetti appartenenti agli organi sociali, i revisori, i consulenti, i collaboratori e più in generale tutti i soggetti terzi che entrano in rapporto di affari con la Società e che sono tenuti al rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico;
- “Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo” o “Modello”: il modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da Gap S.p.A. in data 04 Febbraio 2021, di cui il presente Codice Etico costituisce parte integrante e “Allegato A”;
- “Organismo di Vigilanza” o “OdV”: organismo nominato ai sensi dell'art. 6, co. 1, lett. b) del D. Lgs. 231/2001, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo incaricato di vigilare sul rispetto dei principi del Modello e del presente Codice Etico, nonché delle policy, delle procedure e/o delle istruzioni operative adottate dalla Società ai fini dell'effettiva implementazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

3 I VALORI AZIENDALI

Per instaurare e mantenere un rapporto di adeguata considerazione tra le Consociate del Gruppo e i loro rispettivi *stakeholders*, sia interni (*Destinatari*) che esterni (*clienti e fornitori* - attuali e potenziali - *finanziatori e creditori, istituzioni pubbliche e società civile*), assume assoluto rilievo il rispetto dei principi etici declinati nel presente Codice. In particolare, ogni Consociata del Gruppo, quale componente attiva e responsabile della comunità in cui opera, riconosce e segue i seguenti principi:

- **LEGALITÀ: IL RISPETTO DELLE LEGGI È IRRINUNCIABILE.**
Le Consociate del Gruppo GAP rispettano e fanno rispettare a tutti i membri dell'Organizzazione e ai *partner* le leggi e le norme applicabili ai contesti in cui svolgono la propria attività, specie negli ambienti di proprietà dei Clienti.
- **RISPETTO e VALORIZZAZIONE delle persone**
Le risorse umane sono considerate indispensabili e determinanti per il successo delle attività del Gruppo, pertanto, vengono favorite la formazione, lo sviluppo della professionalità, la condivisione ed il trasferimento delle competenze nonché il riconoscimento del merito.
Il Gruppo inoltre mantiene rapporti professionali e trasparenti con tutti i collaboratori, interni ed esterni ed esige il rispetto di persone, infrastrutture e ambienti di lavoro da parte di tutti.
- **PARTECIPAZIONE ATTIVA DELLE PERSONE**
Le persone che operano in nome e per conto della Società, del Gruppo GAP e di ciascuna delle sue aziende sono competenti, responsabilizzate e impegnate attivamente per il successo proprio e dell'azienda e del Gruppo.
- **GESTIONE DELLE RELAZIONI**
Gruppo GAP garantisce che le relazioni con tutte le parti interessate (in particolare collaboratori, committenti, fornitori e *partner*), siano imperniate su principi di trasparenza e correttezza, al fine di garantire il successo durevole e l'ottimizzazione delle proprie prestazioni.
- **IMPARZIALITÀ**
Il Gruppo garantisce e pretende da tutti i propri collaboratori, interni ed esterni, comportamenti non discriminatori in termini di: accesso ad assunzione, sviluppo, promozione, training, retribuzione, gestione dei rapporti interpersonali.
- **FLESSIBILITÀ**
Il Gruppo si impegna per mettere in campo la capacità di rispondere ad esigenze specifiche dei clienti, dei subappaltatori e dei dipendenti, senza essere condizionati né da schemi di riferimento né da chiusure preconcepite, riuscendo ad integrare tutte le informazioni a disposizione nella ricerca della soluzione migliore.
- **INTEGRITÀ E TRASPARENZA**
Valori considerati imprescindibili dal Gruppo sono l'integrità nei comportamenti, improntati a onestà e rispetto dell'etica professionale e la trasparenza nell'agire, nel comunicare e nell'informare tutti i referenti interni ed esterni.

- **LEALTÀ**

A tutti coloro che operano in nome e per conto di Gruppo GAP viene garantito e richiesto un comportamento leale, diligente e rispettoso.

- **RISPETTO E TUTELA DELL'AMBIENTE**

La Società è impegnata ad esercitare la propria attività nel pieno rispetto dell'ambiente, quale bene di interesse collettivo.

- **TUTELA DELLA SICUREZZA E DELLA SALUTE DI TUTTE LE PARTI INTERESSATE**

La visione ed i valori essenziali di Gruppo GAP in tema di sicurezza e salute sul lavoro e di tutela dell'ambiente sono sintetizzabili nei seguenti punti:

- La sicurezza e la salute sul lavoro è un principio fondamentale e irrinunciabile in ogni attività;
- Le attività lavorative non devono mai nuocere a chi lavora;
- La responsabilità nella gestione della sicurezza e salute sul lavoro e della tutela dell'ambiente è di tutti;
- Tutti in azienda devono sentirsi direttamente coinvolti e periodicamente consultati in tema di salvaguardia della salute e della sicurezza e di tutela dell'ambiente, anche per il tramite del rappresentante per la sicurezza (RLS).

Tali principi sono utilizzati dall'impresa per adottare le misure necessarie per la protezione della salute e sicurezza dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, di informazione e formazione.

- **FOCALIZZAZIONE SUI COMMITTENTI**

Gruppo GAP considera la soddisfazione dei committenti, dei clienti e di tutte le parti interessate, oltre che il soddisfacimento delle loro aspettative, perno centrale di tutte le attività.

- **CONCORRENZA LEALE**

Viene garantito dal Gruppo il rispetto di tutti i *competitor*, adottando comportamenti corretti, che permettono all'organizzazione aziendale di affermare il proprio valore senza ledere l'immagine dei concorrenti.

- **TUTELA DELLA PRIVACY E RISERVATEZZA**

Ogni dato personale conosciuto da chiunque operi nel Gruppo è riservato e non può essere divulgato in alcun modo, se non in coerenza con le procedure aziendali e con le norme applicabili.

La Società si impegna ad assicurare il corretto trattamento di tutti i dati personali utilizzati nello svolgimento della propria attività di impresa.

- **TUTELA DELLA PROPRIETÀ INTELLETTUALE**

La proprietà intellettuale costituisce fondamentale risorsa della Società e, in quanto tale, sono posti in essere tutti gli atti idonei a tutelarla.

- **OBBLIGO DI CONFIDENZIALITÀ e RISERVATEZZA**

Chiunque opera per il Gruppo garantisce il rispetto del principio di riservatezza, evitando di diffondere informazioni di cui possa essere venuto a conoscenza nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività.

Ove ciò non sia necessario all'adempimento di obbligazioni di legge o contrattuali, ogni collaboratore del Gruppo è tenuto, sia in costanza di rapporto lavorativo con la Società sia successivamente alla cessazione, a:

1. mantenere strettamente riservati i seguenti dati e informazioni, in qualunque forma essi vengano comunicati:
 - 1.1. informazioni inerenti a rapporti tra le Consociate con terzi (inclusi a titolo esemplificativo clienti, fornitori, agenti, dipendenti);
 - 1.2. informazioni di carattere tecnico o commerciale (inclusi a titolo esemplificativo prezzi, offerte tecniche, commerciali, finanziarie ricevute da fornitori o predisposte dalla Società per presentazione a clienti, riunioni di lavoro, negoziazioni con terzi);
 - 1.3. informazioni relative alle strategie di gestione delle Consociate (a titolo esemplificativo: progetti di acquisizione o dismissioni di società, strategie relative alla gestione del personale, strategie relative a investimenti e operazioni finanziarie di ogni genere);
 - 1.4. informazioni relative a contenziosi delle Consociate del Gruppo;
 - 1.5. dati personali di altri Destinatari, di cui venga a conoscenza in occasione della prestazione della propria attività lavorativa;
2. utilizzare le informazioni di cui venga a conoscenza nel corso della propria attività lavorativa per servire gli interessi della Società e del Gruppo, limitandone la diffusione all'interno della Società e del Gruppo alla misura strettamente necessaria a tale finalità.

4 I RAPPORTI ESTERNI

4.1 Disposizioni Generali

I componenti degli organi sociali, i dipendenti e i collaboratori del Gruppo GAP devono tenere un comportamento improntato alla massima correttezza ed integrità in tutti i rapporti con persone ed enti esterni alla Società.

Fermo quanto previsto dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, non sono consentite forme di regalo che possano essere interpretate, anche solo indirettamente, come eccedenti le normali manifestazioni di cortesia ammesse nella prassi commerciale. Sono consentite solo forme di regalo e di omaggio, di trascurabile valore, purché non finalizzate all'ottenimento, anche in via indiretta, di trattamenti di favore.

Anche eventuali liberalità ad enti privati e/o pubblici, e/o a società od enti a partecipazione pubblica, ovvero nei confronti di esponenti di detti enti, non possono essere strumentali ad ottenere trattamenti di favore.

Nell'avviare relazioni commerciali con nuovi fornitori e clienti e nella gestione di quelle già in essere, è necessario evitare, sulla base delle informazioni pubbliche e/o disponibili per le normative vigenti, di:

- *intrattenere rapporti con soggetti implicati in attività illecite e, comunque, con soggetti privi dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale;*
- *mantenere rapporti finanziari e commerciali con soggetti che, anche in modo indiretto, ostacolano lo sviluppo umano e contribuiscono a violare i diritti fondamentali della persona;*
- *attuare comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio della dignità personale, della sfera privata e dei diritti della personalità individuale, basato sulla razza, la nazionalità, le condizioni sociali, le opinioni politiche e sindacali, il credo religioso, l'orientamento sessuale, lo stato di salute, e in genere qualsiasi caratteristica intima della persona.*

4.2 Rapporti con i Terzi

I valori aziendali rappresentano i principi guida che i destinatari del Codice Etico sono tenuti a seguire nei loro rapporti con terzi e/o con le società partecipate.

In particolare, i rapporti con i terzi devono essere improntati:

- *alla massima professionalità e correttezza;*
- *al rispetto della legge, con particolare riferimento alle disposizioni in tema di reati contro la pubblica amministrazione;*
- *all'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno che esterno.*

4.2.1 Rapporti con gli azionisti

Il lavoro dei dipendenti della Società crea valore per gli azionisti, anche salvaguardando gli asset e le risorse aziendali con l'obiettivo condiviso di una crescita prospera e sostenibile.

Le informazioni, sia di natura finanziaria che no, fornite dal *management*, devono essere complete, accurate, esaustive e fornite tempestivamente per poter prendere le decisioni dovute.

La Società assicura la corretta gestione delle informazioni societarie.

4.2.2 Rapporti con i Fornitori, Consulenti e banche

I soggetti preposti al processo di acquisizione di beni e/o servizi:

- sono tenuti ad ottemperare ai principi di comportamento indicati nel Modello e ad applicare pedissequamente le policy aziendali e/o le procedure e/o istruzioni operative aziendali a tale scopo adottate;
- sono tenuti al rispetto dei principi di imparzialità ed indipendenza nell'esercizio dei compiti e delle funzioni affidate;
- devono mantenersi liberi da obblighi personali verso fornitori e consulenti;
- devono mantenere i rapporti e condurre le trattative in modo da creare una solida base per relazioni reciprocamente convenienti e di lunga durata, nell'interesse del Gruppo GAP;
- sono tenuti tassativamente a segnalare immediatamente all'OdV qualsiasi tentativo o caso di immotivata alterazione dei normali rapporti commerciali, nonché qualsivoglia condotta in violazione del Modello o del presente Codice Etico;
- non devono accettare beni o servizi da soggetti esterni o interni a fronte dell'ottenimento di notizie riservate o dell'avvio di azioni o comportamenti volti a favorire tali soggetti, anche nel caso non vi siano ripercussioni dirette per la Società.

4.2.3 Rapporti con Revisori e Sindaci e Organi di controllo in generale o equivalenti

La Società garantisce che tutti i rapporti con Revisori, Sindaci e Organi di controllo in generale, ove esistenti, siano improntati alla massima professionalità, diligenza, trasparenza, collaborazione e disponibilità. La Società inoltre agisce nel rispetto del ruolo istituzionale di tali soggetti e garantisce piena e puntuale esecuzione delle prescrizioni e degli adempimenti richiesti, rilasciando le informazioni necessarie in modo chiaro, puntuale ed esaustivo. Nell'ambito dei rapporti con tali soggetti, la Società garantisce di evitare qualsiasi situazione di conflitto di interessi e si impegna a valutare preventivamente l'eventuale conferimento di incarichi diversi dalle loro funzioni istituzionali che possano pregiudicarne l'indipendenza e l'obiettività.

4.2.4 Rapporti con i clienti

I soggetti preposti al processo di vendita e pertanto deputati ad intrattenere relazioni commerciali con i clienti:

- sono tenuti ad ottemperare ai principi di comportamento indicati nel Modello e ad applicare pedissequamente le policy aziendali e/o le procedure e/o istruzioni operative aziendali a tale scopo adottate;
- devono mantenersi liberi da obblighi personali verso i clienti;
- devono mantenere i rapporti e condurre le trattative in modo corretto e trasparente onde creare una solida base per relazioni reciprocamente convenienti e di lunga durata, nell'interesse del Gruppo;
- devono praticare un marketing responsabile e rispettare rigidamente la privacy;
- devono agire in ottemperanza alle leggi che regolano l'esercizio delle attività commerciali, così come quelle in materia di concorrenza;
- sono tenuti tassativamente a segnalare immediatamente all'OdV qualsiasi tentativo o caso di immotivata alterazione dei normali rapporti commerciali, nonché qualsivoglia condotta in violazione del Modello o del presente Codice Etico;
- non devono accettare beni o servizi da soggetti esterni o interni a fronte dell'ottenimento di notizie riservate o dell'avvio di azioni o comportamenti volti a favorire tali soggetti, anche nel caso non vi siano ripercussioni dirette per la società.

4.2.5 *Rapporti con la concorrenza*

Il Gruppo Gap sviluppa la propria politica commerciale nel pieno rispetto di tutte le leggi e regolamenti vigenti in materia di concorrenza al fine di garantire la massima competitività sul mercato.

4.2.6 *Rapporti con la Pubblica Amministrazione*

Ai fini del presente Codice Etico e del Modello, per Pubblica Amministrazione si deve intendere, oltre a qualsiasi Ente Pubblico o società a partecipazione pubblica, anche qualsiasi agenzia amministrativa indipendente, persona, fisica o giuridica, che agisca in qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio ovvero in qualità di membro di organo delle Comunità europee o di funzionario delle Comunità europee o di funzionario di Stato estero.

Sempre ai sensi del presente Codice Etico, nella definizione di Ente Pubblico sono compresi quei soggetti privati che, per ragioni preminenti di ordine politico-economico, adempiono ad una funzione pubblicistica posta a presidio della tutela di interessi generali.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione ai dipendenti e collaboratori della Società non è permesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, offrire o promettere denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione a favore di dirigenti, funzionari e dipendenti della Pubblica Amministrazione, ovvero a soggetti incaricati di pubblico servizio e a loro parenti o conviventi, allo scopo di indurli al compimento di un atto conforme o contrario ai doveri d'ufficio della Pubblica Amministrazione.

Sono ammesse unicamente forme di regalo, di trascurabile valore, purché anch'esse non finalizzate ad indurre i soggetti di cui sopra al compimento di atti contrari ai doveri d'ufficio della Pubblica Amministrazione.

Chi riceve richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di soggetti della Pubblica Amministrazione, come sopra definiti, dovrà informare tempestivamente l'OdV, anche mediante le schede di evidenza allegate al Modello, affinché possano essere individuate le più opportune iniziative da intraprendere.

Le prescrizioni indicate nei punti che precedono non devono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti e contribuzioni che, sotto la veste di incarichi, consulenze, pubblicità o altre, abbiano analoghe finalità di quelle vietate dal presente paragrafo.

In particolare, non dovranno essere intraprese, direttamente o indirettamente, le seguenti operazioni:

- *esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;*
- *sollecitare od ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità e/o la reputazione di entrambe le parti.*

4.2.7 *Rapporti con l'Autorità Giudiziaria*

Senza pregiudizio di quanto previsto dal Modello, con riguardo a eventuali richieste di qualsiasi natura dell'Autorità Giudiziaria e in genere in ogni contatto con la stessa, Gruppo GAP si impegna a fornire la massima collaborazione a rendere dichiarazioni veritiere e rappresentative dei fatti, astenendosi da comportamenti che possano recare intralcio, nell'assoluto rispetto delle leggi e in conformità ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza.

Inoltre, tutti i Destinatari coinvolti in procedimenti giudiziari devono prestare una fattiva collaborazione e rendere dichiarazioni veritiere, trasparenti e rappresentative dei fatti.

È fatto esplicito divieto di:

- *porre in essere qualsiasi attività che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa, nel corso del procedimento;*

- *condizionare, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, la volontà dei soggetti chiamati a rispondere all’Autorità Giudiziaria al fine di non rendere dichiarazioni o dichiarare fatti non rispondenti al vero;*
- *promettere o offrire denaro, omaggi o altra utilità a soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari o persone a questi vicini.*

4.2.8 Rapporti con organizzazioni sindacali e partiti politici

I rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali sono riservati alle funzioni aziendali autorizzate a stabilire e gestire tali rapporti sulla base di specifici assegnati e sulla base di quanto previsto dalle procedure aziendali. In ogni caso, qualsiasi rapporto con tali soggetti è inoltre improntato ad elevati criteri di trasparenza e correttezza.

Non è ammessa da parte delle Consociate del Gruppo l’erogazione di contributi a organizzazioni sindacali, partiti politici e loro rappresentanti se non entro i limiti previsti dalla legge e previa autorizzazione dell’Organo di Amministrazione.

4.2.9 Rapporti con Enti ed Associazioni

Fermo quanto previsto dal Modello, e restando intesa la necessità di segnalare tali attività all’OdV, il Gruppo può accogliere richieste di contributi da parte di Enti e Associazioni senza fini di lucro e con regolari statuti ed atti costitutivi, per attività riguardanti temi del sociale, dello sport, dell’ambiente, della cultura e della scienza.

In ogni caso, nella scelta delle proposte a cui aderire, la Società è attenta a prevenire e ad evitare ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

4.3 Gestione delle Risorse Finanziarie

La gestione delle risorse finanziarie deve avvenire nel rigoroso rispetto delle deleghe di cui ciascun soggetto è investito, nonché di eventuali specifiche autorizzazioni per il compimento di particolari operazioni o particolari categorie di operazioni.

4.3.1 Registrazione e Utilizzo delle Informazioni Contabili

La trasparenza contabile si fonda sull'esistenza, l'accuratezza e la completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun amministratore, dipendente, collaboratore e fornitore di servizi è tenuto ad operare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di ogni soggetto coinvolto far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici. Tutti i soggetti sono tenuti ad informare tempestivamente i propri responsabili dell'eventuale riscontro di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione sulla quale si basano le registrazioni contabili con adeguati canali comunicativi. La segnalazione deve essere effettuata anche all'OdV.

4.4 Gestione delle Informazioni

Il Gruppo GAP assicura piena trasparenza completezza e tracciabilità informativa nella predisposizione di comunicazioni, prospetti ed avvisi diretti alle Pubbliche Autorità, ai fornitori, ai consulenti, ai clienti ed ai propri dipendenti e collaboratori.

Le operazioni poste in essere dalla Società, nonché i principali contatti con la Pubblica Amministrazione, devono avere un'adeguata registrazione ai fini della garanzia della tracciabilità di qualsiasi attività sensibile.

Ogni operazione deve essere adeguatamente documentata, al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che consentano di:

- *verificarne le caratteristiche e le motivazioni;*
- *individuare i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.*

La Società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e l'osservanza della normativa in materia di trattamento dei dati. Gap si impegna a garantire il rispetto della *privacy*, specie in merito alle informazioni attinenti la sfera privata e le opinioni dei propri dipendenti e, più in generale, di quanti con essa interagiscono.

I Destinatari hanno il dovere di rispettare e proteggere le notizie e informazioni acquisite e/o elaborate in occasione dell'espletamento del proprio incarico o funzione, e di farne un uso corretto nell'interesse dell'azienda, tutelandone la confidenzialità e riservatezza.

4.5 Conflitti d'Interesse

I dipendenti, i dirigenti, i membri degli organi sociali e, in genere, tutti coloro che operano in nome e per conto delle Consociate del Gruppo, devono evitare ogni possibile situazione di conflitti d'interesse generata dalle seguenti attività:

- *partecipare a decisioni che riguardino affari con soggetti con i quali sussista l'anzidetto conflitto d'interessi;*
- *partecipare a decisioni che riguardino affari dai quali potrebbe derivare un interesse personale;*
- *proporre o accettare accordi e, in genere, tenere qualsivoglia comportamento che possa, direttamente o indirettamente, causare un danno alla Società e/o al Gruppo, anche in termini di immagine e/o credibilità sul mercato;*

- *influenzare l'autonomia decisionale di un altro soggetto demandato a definire rapporti commerciali con o per la stessa.*

I dipendenti che si trovino in una situazione di conflitto d'interesse, anche solo potenziale, devono darne immediata notizia all'OdV che valuterà la posizione e riporterà al Consiglio di Amministrazione all'organo di gestione in carica.

Nella conduzione di qualsiasi attività, la Società deve evitare situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano in conflitto di interesse.

Esempi di comportamenti attesi:

- ✓ *Non accettare o offrire alcun omaggio di valore o ospitalità se questo può compromettere l'indipendenza, influenzare la capacità decisionale o servire come ricompensa a favore degli interessi di una parte terza, o essere comunque considerato inappropriato.*
- ✓ *Offrire o accettare regali e servizi può avvenire solo in conformità con le linee guida stabilite;*
- ✓ *Riportare alla Società qualsiasi potenziale conflitto di interessi che possa influenzare il comportamento dei collaboratori;*
- ✓ *Non sfruttare la propria posizione all'interno del Gruppo per ottenere un beneficio personale o a vantaggio di parenti o collaboratori;*
- ✓ *Riportare alla Società e astenersi dal prendere parte a qualsiasi assunzione o a decisioni che coinvolgono persone con cui si ha una relazione personale o familiare.*

4.6 Antiriciclaggio

Il Gruppo GAP esercita la propria attività nel pieno rispetto delle vigenti normative antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle Autorità competenti.

A tal fine le Consociate si impegnano a evitare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza. In particolare, fermo l'obbligo di ottemperare alle previsioni del Modello, tutti i dipendenti si impegnano a verificare in via preventiva le informazioni disponibili relative ai clienti, ai fornitori ed ai collaboratori esterni al fine di verificare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività, informando prontamente l'OdV di ogni anomalia riscontrata.

I dipendenti si impegnano altresì ad operare in maniera tale da evitare implicazioni in operazioni anche potenzialmente idonee a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio.

5 I RAPPORTI INTERNI

5.1 Norme di Comportamento del Personale

I dipendenti, i dirigenti, i collaboratori ed i consulenti del Gruppo GAP devono:

- *impegnarsi a curare le proprie competenze e la propria professionalità, arricchendole con l'esperienza e la collaborazione dei colleghi, assumendo un atteggiamento costruttivo e propositivo, stimolando la crescita professionale dei propri collaboratori;*
- *basare le proprie decisioni su principi di sana e prudente gestione, valutando, in modo oculato, i rischi potenziali, nella consapevolezza che le scelte personali contribuiscano al raggiungimento di positivi risultati aziendali;*
- *proteggere e mantenere riservate le informazioni acquisite nello svolgimento delle attività assegnate. Tali informazioni non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate sia all'interno, sia all'esterno, fatte salve le ipotesi prescritte dalla normativa vigente;*
- *rispettare e salvaguardare i beni di proprietà sociale, nonché impedirne l'uso fraudolento o improprio;*
- *utilizzare gli strumenti aziendali in modo funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività lavorative o agli scopi autorizzati dalle funzioni interne preposte, cercando di non danneggiarli e sempre per fini di lavoro;*
- *evitare che la situazione finanziaria personale possa avere ripercussioni sul corretto svolgimento della propria attività lavorativa;*
- *evitare di sollecitare o accettare, per sé o per altri, raccomandazioni, trattamenti di favore, doni o altre utilità da parte dei soggetti con i quali si entra in relazione;*
- *ottemperare alle previsioni del Modello, del presente Codice Etico ed alle policy, alle procedure e/o istruzioni operative adottate dalla Società;*
- *impegnarsi a segnalare all'OdV qualsivoglia condotta - anche potenzialmente - in violazione delle previsioni di cui al Modello, al Codice Etico e/o alle policy, alle procedure e/o istruzioni operative adottate dalla Società.*

Con particolare riferimento all'uso dei Sistemi Informativi, è fatto esplicito divieto il loro utilizzo per finalità contrarie a norme di legge, all'ordine pubblico o al buon costume, o comunque volte all'intolleranza razziale, all'esaltazione della violenza o alla violazione di diritti umani, nonché per commettere o indurre alla commissione di reati, danneggiare o alterare i sistemi informativi o le informazioni di terze parti private o pubbliche o ottenere illegalmente informazioni di carattere riservato.

É inoltre proibita l'effettuazione di *download* illegali o la trasmissione a soggetti terzi di contenuti protetti dalla normativa sul diritto d'autore.

Qualora si ricevano omaggi o atti di ospitalità non di natura simbolica, dovrà essere tempestivamente informato il diretto superiore, e l'OdV, per valutare l'eventuale restituzione o ogni altro più opportuno intervento.

Esempi di comportamenti attesi

- ✓ *Rispettare la legislazione vigente in materia di riservatezza dei dati e le leggi collegate;*
- ✓ *All'inizio della relazione contrattuale con Gruppo GAP, non condividere informazioni riservate che siano di proprietà di società precedenti, in violazione della normativa applicabile o di clausole contrattuali.*

5.2 Relazioni interpersonali nell'ambiente di lavoro

All'interno del Gruppo GAP le relazioni interpersonali devono evitare molestie, intimidazioni o *mobbing* senza eccezione alcuna. Sono considerate ad esempio come tali:

- *La creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, di isolamento o comunque discriminatorio nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;*
- *Il porre in essere ingiustificate interferenze con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui.*

È vietata qualsiasi forma di molestia riferita alle diversità personali quali ad esempio, quelle di razza, di etnia, di religione, di genere, di orientamento sessuale, di stato civile, di opinioni politiche e culturali.

I Destinatari devono contribuire personalmente a promuovere e mantenere un clima di reciproco rispetto nell'ambiente di lavoro, ove particolare attenzione è prestata al rispetto della sensibilità altrui.

È vietato, nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro:

- *detenere, consumare, offrire o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti e bevande alcoliche, nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro;*
- *fumare nei luoghi di lavoro.*

Gli stati di dipendenza cronica, quando incidano sull'ambiente di lavoro, saranno - per i riflessi contrattuali - equiparati ai casi precedenti. La Società si impegna a favorire le azioni sociali di assistenza e prevenzione a tali disagi, ove previste dai contratti di lavoro collettivi.

5.3 Gestione delle Risorse Umane

La Società si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente affinché l'energia e la creatività dei singoli trovino piena espressione realizzandosi le potenzialità di ognuno.

Il Gruppo GAP è impegnato a offrire pari opportunità di lavoro per tutti i dipendenti, sulla base delle qualifiche professionali e delle capacità di rendimento, senza alcuna discriminazione.

La Società dovrà selezionare, assumere, retribuire e gestire i dipendenti in base a criteri di merito e competenza, senza alcuna discriminazione politica, sindacale, religiosa, razziale, di lingua o di sesso, nel rispetto di tutte le leggi, dei regolamenti e delle direttive vigenti. Inoltre, le funzioni competenti dovranno adoperarsi per creare un ambiente di lavoro privo di pregiudizi, libero da ogni forma di intimidazione, in cui ogni individuo sia trattato come un collega e come membro di un team, nel rispetto della sua professionalità, evitando illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

Ciascun dipendente condividerà la responsabilità di aiutare a creare un clima professionale in cui tutti i colleghi si sentano bene accetti e incoraggiati al raggiungimento dei propri obiettivi.

Esempi di comportamenti attesi:

- ✓ *Trattare colleghi, superiori e collaboratori in modo equo e rispettoso;*
- ✓ *Promuovere un ambiente di lavoro positivo, libero da discriminazioni e molestie;*
- ✓ *Non discriminare nei processi di selezione, formazione e promozione e, in generale, in ogni tipo di decisione in materia di occupazione;*
- ✓ *Impegnarsi nella crescita professionale, aggiornando conoscenze e competenze;*
- ✓ *Promuovere un dialogo costruttivo riguardo alle prestazioni dei colleghi per aiutarli a crescere professionalmente;*
- ✓ *Aiutare i colleghi sotto la propria supervisione a crescere e a svilupparsi professionalmente;*
- ✓ *Condividere conoscenze e risorse con gli altri per aiutare il gruppo a raggiungere i suoi obiettivi;*
- ✓ *Lavorare in modo efficiente, facendo buon uso del tempo e delle risorse e cercando di fornire il maggior valore possibile alla società;*
- ✓ *Rispettare le previsioni del Modello, del presente Codice Etico ed alle policy, alle procedure e/o istruzioni operative adottate dalla Società.*

5.4 Gestione delle informazioni riservate

Ciascun dipendente è responsabile per l'integrità e la protezione delle informazioni riservate e della proprietà intellettuale della Società, ed è un dovere prendere tutte le precauzioni ragionevoli per proteggere le informazioni dalla divulgazione impropria.

La proprietà intellettuale comprende invenzioni, miglioramenti, idee, informazioni, software, modelli e programmi, la relativa documentazione, brevetti, marchi, e copyrights. La Società è titolare esclusiva di tutta la proprietà intellettuale che deriva dalla propria attività o che sia sviluppata da dipendenti e collaboratori utilizzando gli spazi e gli strumenti messi a loro disposizione dalla Società.

I dipendenti devono inoltre garantire di non abusare della proprietà intellettuale o informazioni riservate di tutte le altre parti. Ogni dipendente deve avere una conoscenza pratica delle leggi e dei regolamenti che riguardano le proprie responsabilità di lavoro, e rispettare le policy, le procedure e/o le istruzioni operative adottate dalla Società ai fini della gestione e dell'utilizzo di tali informazioni.

5.5 Gestione dei supporti elettronici

Tutte le comunicazioni elettroniche e telefoniche, le apparecchiature informatiche, i *software*, i servizi e tutte le informazioni trasmesse o memorizzate in questi sistemi, sono di proprietà del Gruppo GAP e come tali sono riservati esclusivamente per le attività ufficiali.

Tutti i messaggi e le informazioni, inviate, ricevute o memorizzate utilizzando il sistema di posta elettronica e gli strumenti di messaggistica istantanea, sono e rimarranno di proprietà della Società, comprese le *password*.

I dipendenti sono responsabili per il contenuto del computer e degli altri dispositivi di archiviazione mobile, e sono ritenuti responsabili per qualsiasi violazione delle politiche aziendali.

Tutti i dipendenti devono utilizzare le risorse elettroniche aziendali in modo responsabile, in modo efficiente e appropriato, e proteggerli da ogni abuso che possa danneggiare gli interessi della società o la sua reputazione, nonché nel pieno rispetto di tutte le policy, le procedure e/o le istruzioni operative adottate dalla Società ai fini della gestione e dell'utilizzo dei supporti elettronici e della condivisione dei dati mediante tali strumenti.

5.6 Conformità alle leggi

La conformità alle leggi è un requisito prioritario per il Gruppo GAP. Ogni dipendente deve essere a conoscenza delle implicazioni di legge relative alla propria attività; il *management* è tenuto a fornire ad ogni dipendente le necessarie informazioni e istruzioni.

Esempi di comportamenti attesi:

- ✓ *Rispettare la normativa vigente e non compiere atti che possono falsare la concorrenza;*
- ✓ *Non scambiare informazioni riservate con i concorrenti né avviare conversazioni che possono dare adito a comportamenti anticoncorrenziali;*
- ✓ *Non raggiungere accordi con i concorrenti che coinvolgano, tra le altre pratiche proibite, la fissazione dei prezzi, dei mercati o dei clienti;*
- ✓ *Segnalare all'OdV eventuali condotte assunte in violazione delle normative applicabili.*

6 AMBIENTE E SICUREZZA

La Società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori ed operando per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Le attività della Società devono svolgersi nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione; la gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica, perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza sul lavoro. Il Gruppo GAP si impegna anche a garantire la tutela delle condizioni di lavoro nella protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore, nel rispetto della sua personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

La Società gestisce le sue attività perseguendo la salvaguardia dell'ambiente e della sicurezza del proprio personale e dei terzi, ponendosi come obiettivo il miglioramento continuo delle proprie prestazioni in materia.

A tal fine il Gruppo GAP:

- *si impegna a rispettare le disposizioni vigenti in materia di sicurezza e ambiente;*
- *promuove la partecipazione dei dipendenti al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi;*
- *dispone il divieto di prestare servizio sotto gli effetti di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto; consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa;*

Esempi di comportamenti attesi:

- ✓ *Segnalare qualsiasi infortunio o incidente, quasi incidente che possa comportare una minaccia per l'ambiente, la salute o la sicurezza per l'azienda, i dipendenti o la società in generale;*
- ✓ *Conoscere e rispettare le norme di salute e sicurezza della Società nel lavoro quotidiano;*
- ✓ *Utilizzare i dispositivi di protezione individuale prescritti e adottare le misure preventive definite;*
- ✓ *In caso di rischio derivante da comportamenti pericolosi o situazioni particolari correlati al lavoro, correggerli o avvisare immediatamente il soggetto preposto in modo che possa porvi rimedio.*

7 MODALITÀ DI ATTUAZIONE

7.1 Sistema Disciplinare

I principi espressi nel Modello e nel presente Codice Etico quali, ad esempio, diligenza, lealtà, imparzialità, sono parte integrante delle condizioni che regolano i rapporti con l'organizzazione della Società. Ogni Consociata del Gruppo valuta i comportamenti contrari ai principi sanciti nel Modello e/o nel Codice Etico, e definisce idonee sanzioni ai sensi della normativa vigente. Ogni violazione dei contenuti del Modello e/o del Codice Etico – che deve essere inderogabilmente e tempestivamente segnalata all'OdV – costituisce inadempimento disciplinare o contrattuale implicando ogni conseguenza prevista dalla Legge o dal contratto applicabile alle parti.

La Società richiede ai propri collaboratori e consulenti di adottare le stesse regole di comportamento sia nei confronti del Gruppo GAP, sia nei confronti di soggetti terzi con cui i Destinatari si troveranno a relazionarsi durante il periodo di collaborazione con la Società.

7.2 Comunicazione ed Obbligo di Informativa

Tutti i Destinatari o il personale, i soggetti appartenenti agli organi sociali, i revisori, i consulenti, e più in generale tutti i soggetti terzi che entrano in rapporto con la Società devono prendere visione del Modello e del Codice Etico e impegnarsi a seguire le prescrizioni e le regole in esso contenute. Tale impegno deve essere assunto, in particolare, mediante l'introduzione, nei contratti formalizzati dalla Società con soggetti terzi (incluse le altre Consociate), di clausole risolutive ai sensi dell'art. 1456 cod. civ., in cui il terzo dichiara la presa visione e cognizione del contenuto e degli obblighi di cui al Modello e del Codice Etico, impegnandosi a rispettarli, e accetta la risoluzione per inadempimento in caso di violazione delle previsioni ivi contenute.

In particolare, la Società provvede, anche attraverso l'Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, nominato ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001:

- *alla diffusione del Modello e del Codice Etico presso i Destinatari;*
- *all'interpretazione e al chiarimento delle disposizioni;*
- *alla verifica dell'effettiva osservanza;*
- *all'aggiornamento delle disposizioni con riguardo alle esigenze che di volta in volta si manifestano;*
- *alla formazione del personale in relazione ai contenuti del Modello e del Codice Etico, al fine di diffondere una cultura della legalità consapevole ed efficace.*

Allo scopo di garantire l'efficace adozione del presente Codice Etico, il Gruppo GAP predispone canali di informazione tramite i quali tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti possano riferire, liberamente, direttamente all'Organismo di Vigilanza.

Le segnalazioni dovranno essere indirizzate al seguente indirizzo di posta elettronica:

odv@gruppogap.it

In aggiunta a tale casella di posta elettronica, il soggetto che viene a conoscenza di una non conformità al Modello e/o al Codice Etico potrà avvalersi dell'apposito canale *whistleblowing* di segnalazione anonima SEG, implementato dalla Società in conformità alla L. 30 novembre 2017, n. 179 e raggiungibile all'indirizzo web:

<http://seg.gruppopianoni.it/Modello231.aspx>

A seguito delle segnalazioni ricevute, l'Organismo di Vigilanza effettua i relativi adempimenti e provvede quindi a informare gli organi competenti all'avvio delle procedure prodromiche all'applicazione di eventuali sanzioni in ordine alle violazioni del Modello e/o del Codice Etico contestate.

È obbligo di ciascun Destinatario segnalare, senza ritardo, ogni comportamento non conforme ai principi del Modello e/o del Codice Etico. Sarà cura della Società assicurare la riservatezza circa l'identità del segnalante nonché garantire il segnalante da ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo in ambito lavorativo, per aver segnalato la violazione dei contenuti del Modello e/o del Codice.

7.3 Attuazione del Modello e del Codice Etico

La corretta ed efficace applicazione del Modello, nonché del presente Codice Etico, è possibile solo attraverso l'impegno ed il concorso dell'intera struttura in collaborazione con gli organismi responsabili del processo di attuazione e controllo. Il Modello ed il presente Codice Etico, adottati con delibera del Consiglio di Amministrazione di Gap S.p.A., non sostituiscono ma affiancano le attuali e future procedure aziendali, che continuano ad avere efficacia e sono anch'esse componente fondamentale del sistema di *compliance* implementato con il Modello.

7.3.1 Controllo Interno

All'OdV spetta il compito di vigilare sul rispetto del Modello e del presente Codice, relazionando con cadenza semestrale il Consiglio di Amministrazione.